



TEHNIČKA ŠKOLA
IVAN SARIĆ
SUBOTICA

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ
“ИВАН САРИЋ”
У СУБОТИЦИ

Суботица, април 2022.

Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	4
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ	5
2.1. Организациона структура у графичком облику	5
2.2. Орган управљања – Школски одбор	5
2.3. Орган руковођења	6
2.3.1. Директор	6
2.3.2. Помоћник директора	8
2.3.3. Организатор практичне наставе	9
2.4. Саветодавни орган – Савет родитеља	10
2.5.1. Наставници	11
2.6. Стручни сарадници	15
2.6.1. Психолог	15
2.6.2. Педагог	16
2.6.3. Библиотекар	17
2.7. Ненаставно особље	18
2.7.1. Секретар школе – шеф службе	19
2.7.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове- шеф рачуноводства	20
2.7.3. Референт за правне, кадровске и административне послове- референт за ученичка питања	21
2.8. Помоћно-техничко особље	24
2.8.1. Домар	24
2.8.2. Чистачица/ радник на одржавању чистоће	25
2.8.3. Техничар за одржавање информационог система и технологије	25
2.8.4. Техничар инвестиционог и техничког одржавања/одржавање уређаја и опреме	26
2.9. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум	27
2.9.1. Наставничко веће	27
2.9.2. Одељењско веће	27
2.9.3. Одељењски старешина	28
2.9.4. Стручно веће за области предмета	28
2.9.5. Стручни актив за развојно планирање	28
2.9.6. Стручни актив за развој школског програма	29
2.9.7. Стручни тимови	29
2.9.8. Педагошки колегијум	29
3. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	29
4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	31

5. ОПИС И ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ШКОЛЕ	31
5.1. Ученици	38
5.1.1. Упис ученика	38
5.1.2. Оцењивање ученика	39
5.1.3. Права, обавезе и одговорност ученика	39
5.1.4. Васпитно-дисциплински поступак и мере	40
5.1.5. Похваљивање и награђивање ученика	42
5.1.6. Ученички парламент	42
6. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	42
6.1. Закони и важећа подзаконска акта по којима Школа ради	42
6.1.1. Закони и подзаконска акта	42
6.1.4. Правилници о стручној спреми наставника и стручних сарадника	45
6.1.5. Остали релевантни правилници, приручници и друго	46
6.1.6. Прописи из области јавних финансија, рада, заштите и безбедности на раду, прописи који уређују облигационе односе и други прописи	46
6.2. Општи акти школе:	49
7. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	53
7.1. Извештај о финансијском пословању за период од 01.01.2021. до 31.12.20201 године	53
7.2. Финансијски план – буџет за 2022. годину	57
8. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	59
9. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	59
10. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, ОМОГУЋАВАЊЕ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА	59
10.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	59
10.2. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	61
11. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	63



1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор са основним подацима о раду Техничке школе “Иван Сарић” у Суботици, донет је на основу:

- члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021);
- и у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл.гласник РС“ број: 68/10 и 10/2022 - др. упутства)

Садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја. Сврха његовог постојања је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Техничка школа “Иван Сарић” у Суботици, у оквиру свог делокруга рада.



- Пун назив: **Техничка школа “Иван Сарић”**
- Адреса: **Трг Лазара Нешића бр.9, 24000 Суботица**
- интернет адреса: www.tsis.edu.rs
- e-mail: messc@tehnickaskolasubotica.edu.rs
- **Телефони:**
- централа (024)552031
- директор школе: (024)551972
- факс (024)552031
- број регистрације у судском регистру: fi 860/2010
- шифра делатности: **8532**
- матични број: **08009180**
- РИВ: **100959964**
- текући рачун: **840-507660-48**
- Информатор је објављен: **2022. године**

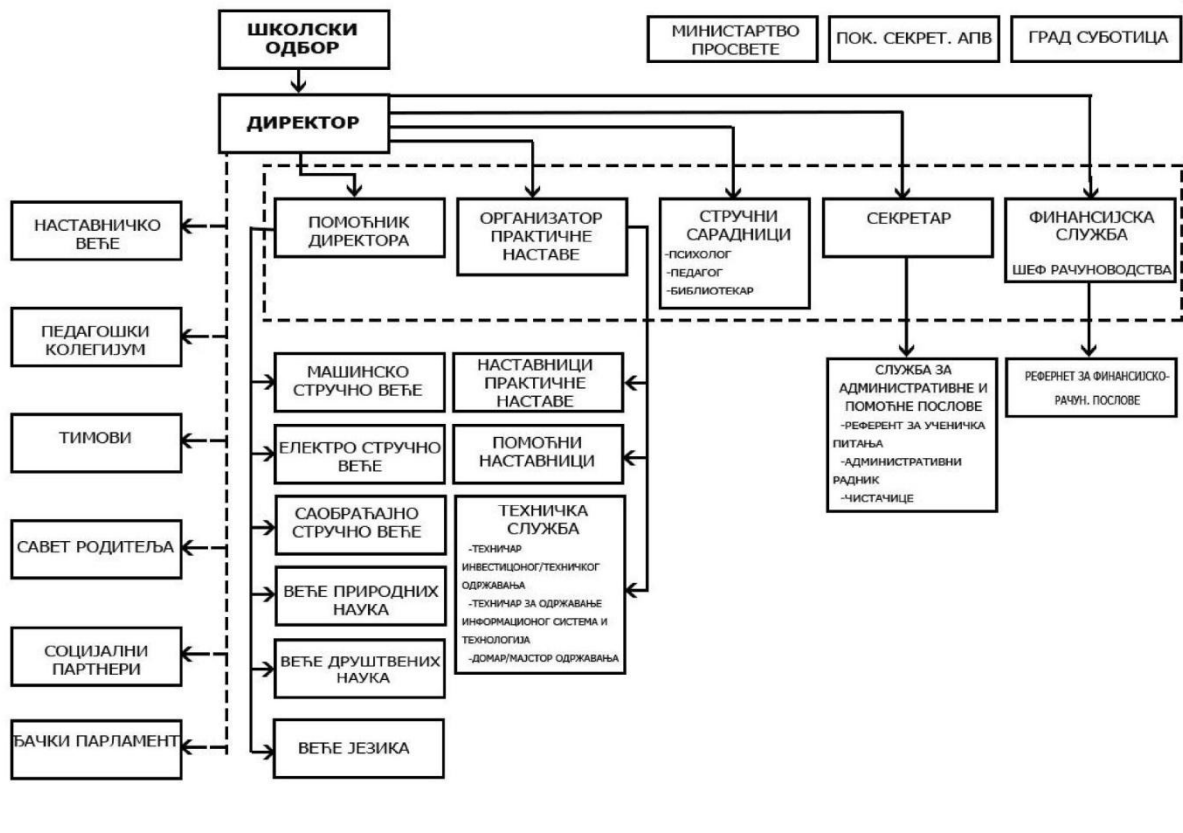
Информатор је доступан на увид у физичком облику у просторијама Школе и на веб сајту школе: www.tsis.edu.rs

Одговорно лице за тачност и потпуност података је **Жељко Рајчић, директор Школе.**



2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

2.1. Организациона структура у графичком облику



2.2. Орган управљања – Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у Школи, има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Три члана су представници запослених, три члана су представници Савета родитеља и три члана су представници јединице локалне самоуправе.

Школски одбор доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике; доноси финансијски план школе, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија; расписује конкурс и бира директора школе; разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; доноси план стручног усавршавања односно приговору на решење директора; обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом школе.

Чланови Школског одбора:



Име и презиме	Овлашћени предлагач
Живко Стајић	Локална самоуправа
Зоран Илић	Локална самоуправа
Жомбор Рожа	Локална самоуправа
Наташа Павловић, председник	Наставничко веће
Ерика Блажек	Наставничко веће
Грго Стантић	Наставничко веће
Миладин Лошић	Савет родитеља
Маријана Видовић	Савет родитеља
Синиша Вујевић	Савет родитеља
Представници ученика који учествују у раду Школског одбора (пунолетни ученици)	
Миљана Матковић 4ТУС	Иван Ђидара 4ТУС

Председник Школског одбора: **Наташа Павловић**

Послови у Школи систематизовани су у следеће групе:

- 1) руковођење;
- 2) наставно особље;
- 3) ненаставно особље.

2.3. Орган руковођења

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом и Статутом Школе.

2.3.1. Директор

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности у Школи.

Директор руководи радом школе и обавља послове у складу са чл.126. Закона и Статутом Школе.

Послови и задаци директора су :

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;



- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) издаје налоге појединим запосленима или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са Законом, подзаконским прописима и општим актима Школе;
- 24) остварује сарадњу са министарством и покрајинским секретаријатом надлежним за делокруг образовања као и другим институцијама и привредним субјектима значајним за рад Школе;
- 25) стручно се усавршава.

Услови за избор директора прописани су Законом. Мандат директора износи четири године, без ограничења у погледу броја мандата на које може бити изабран.

Директор школе је:

Жељко Рајчић, дипломирани инжењер индустријског менаџмента,
телефон: (024) 551972, e-mail: direktor@tehnickaskolasubotica.edu.rs



2.3.2. Помоћник директора

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе, може да обавља послове наставника или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом школе и решењем директора.

Послови и задаци помоћника директора су:

- 1) планира, организује, усклађује и прати процес образовно-васпитног рада;
- 2) координира рад стручних актива и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
- 3) израђује предлог плана уписа ученика у сарадњи са стручним већима;
- 4) формира одељења и одређује поделу старешинстава, израђује поделу предмета по наставницима и сачињава податке за израду распореда часова
- 5) организују израду Годишњег плана рада Школе, Извештаја о реализацији, Школског програма и других докумената које је потребно израдити у складу са позитивним прописима;
- 6) организације и планира разредне, допунске, поправне испите у Школи;
- 7) организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 8) организује и израђује распоред дежурства наставника у Школи;
- 9) припрема радни материјал за наставничко веће;
- 10) учествује у раду стручне службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- 11) прати рад одељењских старешина;
- 12) прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише исправност јавних исправа приликом њиховог штампања;
- 13) стара се и организује одржавање часова одсутних наставника;
- 14) координира рад стручне службе као и Тимова формираних по решењу директора;
- 15) може да обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским прописима и општим актима Школе;
- 16) стручно се усавршава



Послове помоћника директора обавља 1,50 извршилаца, а у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

Помоћник директора школе је:

Ли́ла Старек, дипломирани машински инжењер (75%),

тел. број (024) 552031, е-mail: lila.starek@tsis.edu.rs

Милка Аврамовић, професор географије (75%)

тел. број (024) 552031, е-mail: milka.avramovic@tsis.edu.rs

2.3.3. Организатор практичне наставе

Послови организатора практичне наставе су:

- 1) планира, организује и прати реализацију практичне наставе, припремне и допунске наставе према утврђеном плану и програму;
- 2) учествује у изради прописаних докумената Школе ;
- 3) упућује ученике у привредна друштва ради делимичног или потпуног обављања практичне наставе;
- 4) врши обилазак радних организација у којима ученици обављају практичну наставу;
- 5) организује рад наставника практичне наставе и обавља инструктивно педагошки рад;
- 6) анализира реализацију и даје мере за унапређење практичне наставе;
- 7) исказује потребе о прибављању средстава за рад и опреме за постојеће и новоформиране кабинете;
- 8) организује набавке потребног алата и прибора за практичну наставу;
- 9) припрема распоред часова практичне наставе, блок наставе и професионалне праксе;
- 10) сачињава предлог испитних комисија за реализацију испита за ванредне ученике;
- 11) секретар је испитног одбора за матурске и завршне испите и организује исте;
- 12) руководи радом техничке службе ;
- 13) успоставља и одржава сарадњу са привредним друштвима, ученичким организацијама која обављају делатност из подручја рада Школе и перманентно ради на проширивању мреже социјалних партнера;
- 14) прати и проучава законске прописе из делокруга свог рада;
- 15)учествује у раду органа, актива, већа, тимова и комисија Школе, струковних удружења из подручја рада Школе и координира Тимом за дуално образовање;



- 16) организује посете сајмовима и производним погонима социјалних партнера;
- 17) сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду у Школи и код социјалних партнера;
- 18) стручно се усавршава;
- 19) може да обавља и послове наставника у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

Послове организатора практичне наставе обавља 2,00 извршиоца у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

Организатори практичне наставе су:

-Загорка Арадски Ивановић, професор историје (100%)

тел. број (024) 552031, е-mail: zagorka.a.ivanovic@tsis.edu.rs

-Соња Маравић, мастер економиста (90%),

тел. број (024) 552031, е-mail: sonja.maravic@tsis.edu.rs

-Маја Родић, мастер професор књижевности и језика (србиста) (10%)

тел. број (060)8552089, е-mail: maja.rodic@tsis.edu.rs

2.4. Саветодавни орган – Савет родитеља

У Школи се као саветодавно тело формира савет родитеља, ради што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења у школи. Родитељи се бирају, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља ученика у одељењу. Седнице савета родитеља су јавне и на њима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Савет родитеља предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор; предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи; предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовног-васпитног рада; учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника; разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе; разматра услове за рад школе; учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи; предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и средстава прикупљених од родитеља; разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика; даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању; разматра успех ученика; брине о здравственој и социјалној заштити ученика; разматра и друга питања утврђена законом и статутом школе.



Своје предлоге, питања и ставове Савет родитеља упућује Школском одбору, директору и другим стручним органима установе.

Чланови Савета родитеља по одељењима:

Бр.	одељење	Презиме и име родитеља	Бр.	одељење	Презиме и име родитеља
1.	1ИТС	Видовић Маријана	28.	2ЕЛС	Ђурић Катарина
2.	1ИТМ	Салаи Ромина	29.	3ИТС	Јањић Јелена
3.	1ЕРС	Раденковић Анђелка	30.	3ИТМ	Бодочи Ервин
4.	1ЕРМ	Фазекаш Хелена	31.	3ТМС	Шешлија Милица
5.	1ТМС	Малбашки Владимир	32.	3ТММ	Серенче Силвиа
6.	1ТРС	Богојевић Бранка	33.	3ТРМ	Сабо Атила
7.	1ТММ	Берењи Беата	34.	3КУС	Пољаковић Јадранка
8.	1БИС	Барак Ковица	35.	3БЗМ	Петер Николет
9.	1КУМ	Варади Мелинда	36.	3ДСС	Самарцић Хајналка
10.	1ДСС	Сујић Горан	37.	3ДСМ	Фараго Илдико
11.	1ДСМ	Хорват Моника	38.	3ТТС	Вујевић Синиша
12.	1ВВС	Јозић Ката	39.	3ВВС	Бацока Синиша
13.	1ТМС	Ардалић Драгана	40.	3ЕРС	Пижурица Нада
14.	1ВВМ	Тарко Забош Дијана	41.	3ЕРМ	Урбан Иштван
15.	2ИТС	Дулић Миланка	42.	3ЕЛС	Маџаревић Марина
16.	2ИТМ	Сабо Батанч Хелга	43.	4ИТС	Пуача Божидар
17.	2ЕРС	Бешић Андреа	44.	4ИТМ	Сакал Тибор
18.	2ЕРМ	Виг Клара	45.	4ЕРС	Лошић Миладин
19.	2ТМС	Славнић Мелинда	46.	4ЕРМ	Бали Анико
20.	2ТММ	Палатинуш Паулина	47.	4ТМС	Батровић Наташа
21.	2БЗМ	Фодор Хајналка	48.	4ТММ	Фаркаш Ласло
22.	2ТРС	Тиквицки Томислав	59.	4ККМ	Мартон Марика
23.	2КУМ	Њемчок Атила	50.	4КУС	Миросављевић Корнелија
24.	2ДСС	Јоцовић Сања	51.	4ДСС	Николић Александар
25.	2ДСМ	Мишколци Елизабета	52.	4ДСМ	Попов Рената
26.	2ВВС	Пијуковић Силвија	53.	4ТУС	Кујунџић Олгица
27.	2ТУС	Шерег Хеди			

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: **наставници и стручни сарадници.**

2.5.1. Наставници

Наставник предметне наставе:

1)планира, припрема и изводи предметну наставу и остварује све друге облике образовно-васпитног рада (допунска , додатна, припремна ..) ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;



- 2) израђује сву прописану документацију везану за обављање својих послова: планове рада (годишњи и месечни планови , наставне припреме за часове,наставне материјале по потреби и др. ;
- 3) припрема, прегледа и оцењује контролне задатке, писмене вежбе и графичке радове и др.;
- 4) одржава консултације и припрема ученике за такмичење у оквиру Школе и ван ње;
- 5) обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику ;
- 6) подстиче, помаже и изводи ваннаставне активности, организује и изводи посете сајмовима, привредним друштвима, фабрикама и културно-уметничким манифестацијама које су од интереса за реализацију наставног плана и програма;
- 7) припрема задатке и испитна питања, спроводи све врсте испита (разредни, поправни, матурски, завршни и др.) ;
- 8) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, са руководством школе и стручним сарадницима;
- 9) води прописану евиденцију и педагошку документацију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 10) припрема и израђује тражене извештаје из делокруга свог посла ;
- 11) рукује збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе;
- 12) припрема и организује рад у кабинетима и лабораторијама ;
- 13) дежурна према утврђеном распореду ;
- 14) ради у тимовима, стручним већима, активима и органима Школе;
- 15) руководи односно учествује у изради пројеката за Школу у оквиру своје струке;
- 16) организује или учествује у школским манифестацијама(Сајам образовања, школске приредбе, Пројектна недеља, Дани отворених врата , такмичења и др.)
- 17)одржава и израђује сајт школе према појединачном решењу директора;
- 18) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- 19)учествује у изради прописаних докумената Школе, учествује у увођењу нових наставних планова и програма
- 20) стручно се усавршава , води и ажурира свој портфолио ;



21) обавља друге послове и послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

Број извршилаца на овим пословима утврђује се сваке школске године у складу са Правилником о финансирању..

Наставник практичне наставе :

1) планира, припрема и изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;

2) израђује прописану документацију везану за обављање својих послова: планове рада (годишњи и месечни планови , наставне припреме за часове, наставне материјале по потреби и др. ;)

3) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, са руководством школе и стручним сарадницима

4) учествује у раду стручних органа и тимова Школе;

5) прати рад ученика у Школи и привредним организацијама, ажурно води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;

6) подстиче, помаже и изводи ваннаставне активности, организује и изводи посете сајмовима, привредним друштвима, фабрикама и културно-уметничким манифестацијама које су од интереса за реализацију наставног плана и програма;

7) прегледа дневнике практичне наставе;

8) води бригу о примени ХТЗ опреме и безбедности ученика на практичној настави у школи;

9) води књигу о потребном и утрошеном материјалу за извођење практичне наставе;

10) дежура према утврђеном распореду;

11) унапређује наставу и примењује савремена наставна средства којима Школа располаже;

12) стара се о инвентару школске радионице и задужен је за преглед и исправност функционисања машина и опреме на којима раде ученици;

13) припрема ученике за стручна такмичења;

14) учествује у комисијама на завршном испиту;



15) стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације, води и ажурира свој портфолио ;

16) обавља друге послове и послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

Број извршилаца на овим пословима утврђује се сваке школске године у складу са Правилником о финансирању.

Наставник практичне наставе-инструктор вожње

1) припрема ученике за теоријски део возачког испита Б и Ц категорије;

2) припрема и изводи обуку вожње за практични део испита Б и Ц категорије;

3) ради у испитним комисијама;

4) стара се о исправности и чистоћи возила за обуку;

5) пријављује уочене недостатке на возилу организатору практичне наставе;

6) обавља неопходне радње у вези са техничким прегледом, сервисом и регистрацијом возила;

7) уредно и ажурно попуњава евиденцију коришћења службеног возила, евиденциони картон ученика који је на обуци и друге школске обрасце;

8) задужује и враћа возило у седишту школе у складу са дневним радним временом школе и распоредом обуке вожње;

9) сачињава и доставља административној служби распоред обуке вожње који је сачињен у складу са радним временом инструктора и распоредом часова ученика;

10) обавља административне послове везане за обуку, вожњу и испите.

11) учествује у раду тимова и органа Школе;

12) стручно се усавршава , води и ажурира свој портфолио ;

13) обавља друге послове и послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

За обављање послова радног места наставник практичне наставе – инструктор вожње, потребно је обавити посебан лекарски преглед за обављање послова инструктора вожње и периодични лекарски преглед сваке три године .



Број извршилаца на овим пословима утврђује се сваке школске године у складу са Правилником о финансирању.

2.6. Стручни сарадници

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

2.6.1. Психолог

Послови психолога су :

- 1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- 2) врши психолошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 3) учествује у изради прописаних докумената Школе: Годишњег плана рада, Извештаја о реализацији и др.
- 4) учествује у планирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада у Школи;
- 5) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику
- 6) ради на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу;
- 7) учествује у откривању ученика са изразитим способностима и предлаже мере за подстицање њиховог развоја;
- 8) испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха појединих ученика, одељења и предлаже мере за подстицање и мотивисање ученика, формирање радних навика и рационално коришћење слободног времена код ученика;
- 9) прати процес прилагођавања ученика током школовања, посебно ученика првог разреда;
- 10) проучава међусобне односе ученика, ученика и наставника и предлаже мере за унапређење тих односа;
- 11) иницира и учествује у истраживању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;
- 12) предлаже програме стручног усавршавања наставника, прати њихову реализацију, води евиденцију о томе и реализује стручно усавршавање у Школи ;



- 13) обавља саветодавни рад са родитељима, односно законским заступницима ученика;
- 14) учествује у раду комисија које воде васпитно-дисциплински поступак ;
- 15) помаже у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом ;
- 16) стручно се усавршава, води и ажурира свој портфолио ;
- 17) координира рад Тима за инклузивно образовање, као и у других стручних тимова и органа Школе;
- 18) сарађује са Центром за социјални рад и другим установама социјалне и здравствене заштите, институцијама, локалном заједницом и стручним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 19) води документацију о свом раду и израђује извештаје и анализе у вези са својим радом и радом Школе из делокруга свог посла ;
- 20) обавља друге послове и послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

Послове психолога у школи обавља један извршиоц:

Илдика Војнић Хорват, мастер психолог (100%), е-mail: ildikovojnichorvat@tsis.edu.rs

2.6.2. Педагог

Педагог обавља следеће послове:

- 1) учествује у планирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 3) учествује у изради прописаних докумената Школе: Годишњи план рада, Извештај о реализацији и др.;
- 4) организује и води одељењска већа на крају класификационих периода;
- 5) припрема и презентује извештаје о успеху ученика за стручне органе и орган управљања;
- 6) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад, помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности и ради на професионалној оријентацији и каријерном вођењу ученика;



- 7) обавља саветодавни рад са родитељима односно законским заступницима ученика;
- 8) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада, помаже рад одељењских старешина и одељењских већа;
- 9) пружа саветодавну помоћ наставницима-приправницима у планирању и припремању наставе, као и у припремању за полагање испита за лиценцу;
- 10) обавља аналитичко-истраживачке послове и предлаже мере за унапређење рада у Школи;
- 11) ради на увођењу савремених облика и метода рада;
- 12) сарађује са Центром за социјални рад и другим установама социјалне и здравствене заштите, институцијама, локалном заједницом и стручним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 13) предлаже програме стручног усавршавања наставника, прати њихову реализацију, води евиденцију о томе и реализује стручно усавршавање у Школи;
- 14) учествује у раду комисија које воде васпитно-дисциплински поступак;
- 15) координира рад Ученичког парламента и помаже у раду Савета родитеља;
- 16) прати развој и напредовање ученика из осетљивих група и израђује педагошки профил ученика;
- 17) активно учествује у раду Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Тима за самовредновање Школе, као и у других стручних тимова и органа Школе;
- 18) стручно се усавршава, води и ажурира свој портфолио;
- 19) води документацију о свом раду, саставља извештаје и анализе у вези са својим радом и радом Школе из делокруга свог посла;
- 20) обавља друге послове и послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе.

Послове педагога у школи обављају 2 извршиоца (150%), и то:

Наташа Павловић, дипломирани педагог, е-mail: natasa.pavlovic@tsis.edu.rs

Мирјана Пајић, дипломирани педагог, е-mail: mirjana.pajic@tsis.edu.rs

2.6.3. Библиотекар

Послови и задаци библиотекара су:



- 1) обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација, упознаје ученике са књижном грађом, , помаже ученицима при избору литературе;
- 2) издаје књиге и стручну литературу запосленима у Школи;
- 3) руководи у раду библиотечке секције, развија читалачке и друге способности ученика;
- 4) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 5) врши послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда , тако што врши инвентарисање, сигнирање, класификацију и каталогизацију;
- 6) ажурира базу података о књижној грађи Школе на рачунару;
- 7) врши аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке
- 8) учествује у организовању и остваривању културних активности,приредби, манифестација школе;
- 9) организује и планира набавку уџбеника и књига за потребе наставника, ученика и за награђивање ученика
- 10) организује размену уџбеника у Школи;
- 11) прати рокове враћања књига и издаје опомене у случају прекорачења рокова,
- 12) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и другим сличним установама или удружењима;
- 13) информише кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи;
- 14) стручно се усавршава, води и ажурира свој портфолио;
- 15) обавља друге послове и послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

Послове библиотекара у школи обавља 2 извршиоца, и то:

- **Ангелина Бурои**, бравар специјалиста(100%)
е-mail: angelina.burai@tsis.edu.rs
- **Татјана Тот Каракаш**, професор педагогије (100%)
е-mail: tatjana.totkarakas@tsis.edu.rs

2.7. Ненаставно особље

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. секретар-шеф службе ,



2. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове,
3. референт за правне, кадровске и административне послове,
4. референт за финансијско-рачуноводствене послове.

2.7.1. Секретар школе – шеф службе

Секретар обавља послове у складу са чл. 133. Закона :

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
 - 2) обавља управне послове у Школи;
 - 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
 - 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
 - 5) израђује уговоре или моделе уговора које закључује Школа;
 - 6) правне послове у вези са статусним променама у школи;
 - 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
 - 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
 - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи ;
 - 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
 - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- као и:
- 12) може да заступа Школу, на основу писменог пуномоћја директора, у складу са законом;
 - 13) учествује у раду Школског одбора: припрема седнице, води записник, указује на позитивне прописе у вези доношења одлука из њихове надлежности, израђује одлуке и извршава налоге директора Школе за спровођење одлука Школског одбора,
 - 14) руководи радом службе за административне и помоћне послове ;
 - 15) кадровске послове: члан је конкурсне комисије и обавља послове за пријем у радни однос у складу са Законом, врши пријаву, промене и одјаву запослених при Централном регистру обавезног социјалног осигурања; води евиденцију о запосленима ;
 - 16) помаже директору приликом вођења дисциплинских поступака против запослених ;
 - 17) спроводи поступак и води евиденцију у вези полагања испита за лиценцу за наставнике, стручне сараднике и испита за директора;
 - 18) израђује акте у васпитно-дисциплинском поступку против ученика и по потреби учествује у раду дисциплинске комисије ;
 - 19) сарађује са привредним субјектима у вези са обављањем својих послова;
 - 20) стручно се усавршава;
 - 21) обавља друге правне послове и послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

Секретар школе је **Милица Миловић**, дипломирани правник

Тел. број: (24)552031, e-mail: sekretar@tehnickaskolasubotica.edu.rs



2.7.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове- шеф рачуноводства

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и обавља следеће послове:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачунае;
- 2) израђује финансијски план и план јавних набавки Школе;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- 5) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 7) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 8) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 9) проверава усаглашеност стања у финансијском књиговодству са подацима у помоћним књигама;
- 10) формира налоге за књижење;
- 11) води евиденцију основних средства за рад;
- 12) издаје потврде о плаћеном порезу и доприносима;
- 13) саставља статистичке извештаје;
- 14) припрема захтеве за рефундацију трошкова према директним корисницима буџета и прати наплату истих;
- 15) доставља податке о броју запослених и износима исплаћених примања;
- 16) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 17) стручно се усавршава;
- 18) обавља друге послове и послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .



Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове је **Славица Ђуковић**, Тел. број: (024)524094, е-mail: racunovodstvo@tehnickaskolasubtica.edu.rs

2.7.3. Референт за правне, кадровске и административне послове- референт за ученичка питања

Референт за правне, кадровске и административне послове-референт за ученичка питања обавља све административно-техничке послове везане за школовање редовних и ванредних ученика, од уписа до завршетка школовања, а то су следећи послове и задатке:

- 1) прати услове и информише редовне и ванредне ученике о условима уписа и питањима у вези редовног и ванредног школовања
- 2) прима и обрађује пријаве за упис и сву осталу потребну документацију везану за упис и школовање ученика, чува документа редовних и ванредних ученика;
- 3) проверава уредно вођење записника са полагања испита;
- 4) заједно са стручним органима Школе саставља листе предмета и издаје типска решења о допунским испитима које требају да полагају ученици који мењају образовни профил уписом у Школу, као и ученици који су се уписали на преквалификацију и доквалификацију;
- 5) издаје типске уговоре и потврде о школовању за специјализацију ;
- 6) издаје дупликате јавних исправа и уверења на основу података у матичним књигама и евиденцији Школе као и уверења о положеним испитима и проверава веродостојност јавних исправа Школе по захтеву;
- 7) одређује матични број у евиденцији и води евиденцију редовних ученика и формира интерну базу и регистар ученика;
- 8) води матичне књиге ванредних ученика;
- 9) води евиденцију о ученицима-путницима;
- 10) води евиденцију и издаје уверење о положеном возачком испиту за редовне ученике у подручју рада Саобраћај
- 11) издаје потврде ученицима, сачињава пријаве о осигураним случајевима за ученике
- 12) прикупља документацију и врши пријаву ученика за ученичке стипендије и кредите
- 13) преузима пријаве испита, израђује распоред полагања испита и истиче га на огласној табли Школе и на школском сајту;
- 14) исписује сведочанства и дипломе за ванредне ученике;
- 15) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- 16) води рачуна и прибавља потребне обрасце за образовно-васпитни рад и обрасце јавних исправа ;
- 17) саставља статистичке извештаје о редовним и ванредним ученицима;



18) обавља друге послове и послове по налогу директора, помоћника директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

Административни радник је:

Ева Јанковић (100%), е-mail: referent@tehnickaskolasubotica.edu.rs

Тел.број:(024)525114

2.7.3.Референт за правне, кадровске и административне послове –административни радник

Административни радник обавља следеће послове и задатке:

- 1) преузима и заводи пошту (обичну и електронску) у деловодник и уручује је адресатима и отпрема пошту;
- 2) обавља дактилографске послове и послове фотокопирања докумената;
- 3) истиче опште и појединачне акте, обавештења и слично на огласну таблу Школу;
- 4) стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
- 5) одлаже документацију у архиву;
- 6) води рачуна о набавци потрошног канцеларијског материјала ;
- 7) води рачуна и врши обрачун путних трошкова за запослене;
- 8) стара се о ситном инвентару Школе (издаје маркере, сунђере, батерије и сл.) и води рачуна о накнади штете коју учине ученици ;
- 9) помаже референту за ученичка питања око пријава за ученичке стипендије и кредите и приликом уписа ученика ;
- 10) води евиденцију о одсутним запосленима и доставља податке о одсутнима у финансијску службу;
- 11) издаје потврде запосленима и припрема путне налоге за запослене и службена возила;
- 12) прикупља потребну документацију и врши пријаву настанка осигураних случајева Осигуравачу;
- 13) стара се о достављању појединачних решења за запослене по налогу секретара;
- 14) организује и надзире помоћне послове;
- 15) врши пријем странака и даје информације од општег значаја за које је овлашћен;
- 16) обавља друге послове и послове по налогу секретара и директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .



Административни радник је:

Веронка Андрашић (50%), e-mail: referent@tehnickaskolasubotica.edu.rs

Тел.број:(024)525114

2.7.4. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

1. Обавља следеће административно-финансијске послове за потребе школе:
2. 1) припрема податке за обрачун зараде, накнаде зараде и друга примања запослених и о томе води евиденцију, као и евиденцију обустава и синдикалних чланарина;
3. 2) обрачунава и исплаћује трошкове запосленима и другим лицима примања по основу рада у радном односу у вези са службеним путовањима, телефонима и др. ;
4. 3) води књигу улазних фактура и утврђује исправност истих ;
5. 4) води регистар измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (ЦРФ) ;
6. 5)ради послове ликвидатуре, припрема налоге за плаћање и води рачуна о роковима измирења насталих обавеза;
7. 6) води благајничко пословање;
8. 7) прима новчане уплате од запослених и ученика;
9. 8) сарађује са другим установама и органима у вези достављања разних извештаја о примањима запослених;
10. 9) води рачуна и одлаже финансијску документацију у архиву школе;
11. 10) издаје потврде о зарадама запосленима;
12. 11) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
13. 12) помаже у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
14. 13) обавља друге послове и послове по налогу шефа рачуноводства и директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе



Референт за финансијско-рачуноводствене послове је

Весна Перовић

Тел. број: (24) 524094, е-mail: racunovodstvo@tehnickaskolasubtica.edu.rs

2.8. Помоћно-техничко особље

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар,
- 2) чистачица.
- 3) техничар за одржавање информационог система и технологија
- 4) техничар инвестиционог /техничког одржавања и одржавања опреме;

2.8.1. Домар

Послови и задаци домара/мастора одржавања су:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- 2) обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- 9) стара се о режиму отварања и затварања свих прилаза Школи и рада алармног система према упутству ;
- 10) одржава зелене површине у школском дворишту и испред школске зграде (шишање живе ограде и кошење траве двонедељно , заливање траве у летњем периоду);
- 11) дежура по потреби;
- 12) води бригу о алату и опреми коју користи и одговоран је за њихово чување;
- 13) ради друге послове и послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди у складу са са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе ;



2.8.2. Чистачица/ радник на одржавању чистоће

Извршилац на пословима одржавања хигијене- чистачица обавља следеће послове и задатке:

- 1) одржава хигијену у свим школским просторијама – чисти подове, износи смеће, брише столове, одржава чистоћу инвентара (слика, ормара, огласних табла, витрина), одржава чистоћу рачунара са пратећом опремом , одржава чистоћу врата, паја зидове и чисти расвету, пере прозоре, пере лавабое, пере зидне плочице, одржава чистоћу радијатора и цеви,чисти степениште, украсну ограду на степеништу, залива цвеће;
- 2) одржава хигијену у свлачионицама и кабинетима у фискултурној сали, одржава хигијену тоалета;
- 3) одржава чистоћу и зеленило у школском дворишту, у сарадњи са домаром и ученицима;
- 4) води рачуна о школској имовини- пријављује штету на школском инвентару ;
- 5) обавља послове кувања кафе и чаја за управу школе
- 6) у складу са појединачним решењем обавља курирске послове (доношење и разношење поште, теренски послови за потребе Школе);
- 7) пружа помоћ приликом одржавања разних прослава и школских свечаности;
- 8) дежура на ходнику за време малих и великих одмора;
- 9) дежура на порти по потреби;
- 10) обавезно пријављује и предаје изгубљене или нађене ствари,
- 11) одржава чистоћу спортског терена у фискултурној сали помоћу машине за прање подова и одржава чистоћу спољних спортских терена, према распореду и организацији рада
- 12) обавља друге послове и послове по налогу помоћника директора, директора, односно другог лица које директор одреди у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

2.8.3. Техничар за одржавање информационог система и технологија

Обавља следеће послове:



- 1) инсталација опреме и оперативног система;
- 2) извођење инсталација ради повезивања рачунара (умрежавање или обезбеђивање напајања);
- 3) иницијализација рада сервера и провера рада switch-eva и других комуникационих склопова(АДСЛ, WiFi антене, као и мреже);
- 4) извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- 5) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- 6) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- 7) подршка при штампи и припреми писаних садржаја (провера стања штампача, замена тонера и кетрица);
- 8) отклањање мањих недостатака рачунара;
- 9) одспајање, премештање и повезивање опреме;
- 10) вођење евиденције о електронској и биротехничкој опреми и
- 11) обавља друге послове и послове по налогу директора ,односно другог лица које директор одреди у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

2.8.4. Техничар инвестиционог и техничког одржавања/ одржавања уређаја и опреме

обавља послове на одржавању машина, инструмената и инсталација и то :

- 1) пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- 2) прикупља потребне дозвола и сагласности;
- 3) даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- 4) води евиденцију техничке документације;
- 5) припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- 6) прати реализацију радова;
- 7) анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- 8) предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- 9) дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;



10) врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;

11) прати рад спољних сарадника, евидентира послове и утрошак материјала;

12) припрема потребну документацију за поступак набавки и обавља набавке на које се ЗЈН не примењује по налогу организатор апрактичне наставе.

13) обавља друге послове и послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе.

2.9. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада. Одлуке доносе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. Седницама могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма и други стручни тимова.

2.9.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници теоријске наставе, практичне наставе и стручни сарадници. Наставничко веће предлаже три представника запослених у школски одбор, тајним гласањем.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Наставничко веће утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању; учествује у организацији образовно-васпитног рада; разрађује и реализује наставни план; разматра распоред часова наставе; разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика; предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства; сарађује са родитељима ученика и пружа помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе; утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе; похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности; одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи; разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника; разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.



2.9.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељењски старешина. Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина. О раду одељењског већа води се записник.

Одељењско веће усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу; расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултете ученика у учењу и владању; на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања; сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака; предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика; одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима; похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере; обавља и друге послове по налогу наставничког већа школе и директора школе.

2.9.3. Одељењски старешина

Свако одељење у школи има одељењског старешину. Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад; остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње; разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и проналази могућности за побољшање успеха ученика; остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима; сазива родитељске састанке и руководи њима; прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика; прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке; издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности; води школску евиденцију; потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства; руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник; предлаже одељењском већу оцене из владања; упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза; износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе; стара се о остваривању ваннаставних активности; обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење; учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама; обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене; подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута годишње; обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

2.9.4. Стручно веће за области предмета

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Стручно веће ради у седницама.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа. Стручно веће на исти начин бира и заменика председника који обавља послове председника у његовом одсуству.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе.



У школи постоје следећа стручна већа:

1. Језичко стручно веће;
2. Стручно веће друштвених наука и физичког васпитања;
3. Стручно веће природних наука и математике;
4. Машинско стручно веће;
5. Електро стручно веће;
6. Саобраћајно стручно веће

2.9.5. Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, града Ужица, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника Града предлаже Скупштина Града. Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из реда чланова тих органа. Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Руководилац Стручног актива за развојно планирање је

Данијел Мандић, е-mail: danijel.mandic@tsis.edu.rs

2.9.6. Стручни актив за развој школског програма

У школи је формиран стручни актив за развој школског програма који је састављен од руководиоца тимова обазовних профила. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће. Стручни актив за развој школског програма се бави израдом Школског програма.

Руководилац Стручног актива за развој школског програма је

Мирјана Пајић, е-mail: mirjana.pajic@tsis.edu.rs

2.9.7. Стручни тимови

Стручне тимове образује директор Школе ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, ученика, Града, односно стручњака за поједина питања. План рада тима је саставни део Годишњег плана рада. За свој рад стручни тим одговара директору и Наставничком већу.

2.9.8. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и стручни сарадници. Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник. Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области планирања и организовања остваривања програма



образовања и васпитања и свих активности установе; старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; старања о остваривању развојног плана школе; организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника; сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

3. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Школе је јаван.

Школу заступа и представља директор школе. Директор школе је лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима. У случају спречености или одсутности директора школе, замењује га помоћник директора или други наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора. Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и Статута. У правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

- Школа послује преко свог жиро-рачуна број **840-507660-48**, код Управе за трезор у Суботици.
- Школа има рачун сопствених средстава број 840-507666-30.
- Регистарски број школе је 8240047715.
- Матични број школе је 08001980.
- Порески идентификациони број школе је 100959964

Радно време Школе је: 06.30 до 19.30 часова.

Настава у Школи одвија се у две смене. Настава у преподневној смени почиње у 7.30 часова а завршава се у 13.25 часова. Настава у послеподневној смени почиње у 13.30 часова а завршава се у 19.25 часова.

Радно време секретаријата и рачуноводства школе је од 7.30 до 15.30 часова сваким радним даном.

Адреса: Трг Лазара Нешића бр.9, 24000 Суботица

интернет адреса: www.tsis.edu.rs

e-mail: messc@tehnickaskolasubotica.edu.rs

Телефони:

- директор Школе: (024)551972
- централа (24)552031
- факс (024)552031

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.



Прилаз лицима са инвалидитетом у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду.

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора или Школског одбора.

Лице задужено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је директор Жељко Рајчић.

Јавност рада се обезбеђује и путем извештаја о раду, финансијских извештаја, и сл. и њиховим објављивањем на огласној табли и интернет страници.

4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увидом у архиву Школе, утврђено је да од почетка примене Закона о слободном приступу информацијама 2004.године Школи није достављен ниједан Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, до 2018. године када је поднет 1 од стране грађанина, у 2019. години је поднет 1 захтев од стране грађанина као и у 2020. години, а у 2021. години 2 захтева од стране правних лица.

Највише информација захтевају ученици основних школа, бивши ученици наше Школе и други грађани.

Ученици основних школа највише захтевају информације о образовним профилима који постоје у Школи; броју бодова потребних за упис у жељене образовне профиле према подацима из претходних година; могућности даљег школовања након завршених образовних профила; страним језицима који се уче у школи...

Бивши ученици наше Школе и други грађани највише захтевају информације о могућности даљег школовања; поступку и начину ванредног школовања; преквалификацији и доквалификацији; висини трошкова даљег школовања.....

5. ОПИС И ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ШКОЛЕ

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег стручног образовања и васпитања, у складу са законом.

Основна делатност школе је школовање ученика у трогодишњим и четворогодишњим образовним профилима у подручјима рада машинство и обрада метала, електротехника, саобраћај и металургија.

Поред основне делатности школа обавља и проширену делатност (разни програми обуке).

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском и мађарском наставном језику.

Школа је верификована да образује ученике за следеће образовне профиле:

	Подручје рада: МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	Трајање	Број решења, место и датум издавања
1.	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	4 год	128-022-564/2018-01 од 23.7.2018. Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.
2.	Механичар моторних возила	3 год	128-022-3/2018-01 од 12.02.2018. Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице



3.	Оператер машинске обраде	3 год	128-022-582/2015-01 од 23.10.2015. Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
4.	Индустријски механичар	3 год	128-022-521/2015-01 од 16.09.2015. Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
5.	Бравар - заваривач	3 год	128-022-883/2014-01 од 31.10.2014. Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне заједнице
6.	Техничар за роботiku	4 год	128-022-61/2012-01 од 21.02.2013. Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице
7.	Техничар за компјутерско управљање	4 год	106-022-00359/2007-01 од 23.05.2008. Покрајинског секретаријата за образовање и културу, Нови Сад
8.	Оператер машинске обраде-оглед	3 год	106-022-00280/2005-01 од 16.08.2005. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
9.	Машински техничар за компјутерско конструисање	4 год	106-022-00033/2003-02 од 17.06.2003.године Покрајински секретаријат за образовање и културу
10.	Алатничар	3 год	022-05-88/94-03 од 25.11.2002. године Министарство просвете Републике Србије
11.	Машински техничар	4 год	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
12.	Металостругар	3 год	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
13.	Металоглодач	3 год	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
14.	Металобрусач	3 год	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
15.	Бравар	3 год	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
16.	Лимар	3 год	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
17.	Аутолимар	3 год	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
18.	Заваривач	3 год	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
19.	Инсталатер	3 год	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
20.	Машинбравар	3 год	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
21.	Аутомеханичар	3 год	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије



22.	Механичар гасо и пнеумоенергетских постројења	3 год	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
23.	Механичар шинских возила	3 год	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
24.	Механичар прецизне и мернорегулационе технике	3 год	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
25.	Техничар нумерички управљаних машина	4 год	022-05-88/94-03 од 05.02.2002. године Министарства просвете Републике Србије
26.	Заваривач - специјалиста	1 год	128-022-273/2014-01 од 08.04.2014. Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице
27.	Металостругар-специјалиста	1 год	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
28.	Металоглодач-специјалиста	1 год	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
29.	Металобушач-специјалиста	1 год	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
30.	Металобрусач-специјалиста	1 год	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
31.	Механичар алатних машина-специјалиста	1 год	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
32.	Бравар-специјалиста	1 год	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
33.	Аутолимар-специјалиста	1 год	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
34.	Алатничар-специјалиста	1 год	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
35.	Инсталатер грејања и климатизације-специјалиста	1 год	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
36.	Механичар алатних машина-специјалиста	1 год	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
37.	Аутомеханичар-специјалиста	1 год	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу



38.	Механичар термоенергетских постројења-специјалиста	1 год	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
39.	Механичар гасо и пнеумоенергетских постројења-специјалиста	1 год	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
40.	Механичар шинских возила-специјалиста	1 год	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
41.	Прецизни механичар-специјалиста	1 год	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
	Подручје рада: ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	Трајање	Број решења, место и датум издавања
1.	Електричар	3 год.	128-022-632/2019-01 од 23.9.2019. Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
2.	Електротехничар рачунара (I разред од 2018/2019)	4 год.	128-022-732/2018-01 од 14.9.2018. Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
3.	Електротехничар информационих технологија	4 год.	128-022-564/2018-01 од 23.7.2018. Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
4.	Администратор рачунарских мрежа	4 год.	128-022-582/2015-01 од 23.10.2015. Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
5.	Техничар мехатронике	4 год.	128-022-965/2014-01 од 29.12.2014. Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
6.	Електротехничар телекомуникација	4 год.	128-022-965/2014-01 од 29.12.2014. Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
7.	Електротехничар информационих технологија - оглед	4 год.	128-022-638/2013-01 од 14.10.2013.године Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице
8.	Аутоелектричар	3 год.	128-022-191/2013-01 од 25.3.2013. Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице
9.	Администратор рачунарских мрежа-оглед	4 год.	106-022-74/2011-01 од 18.02.2011.године Покрајински секретаријат за образовање, Нови Сад
10.	Техничар мехатронике - оглед	4 год.	106-022-00041/2009-01 од 29.01.2009. године Покрајински секретаријат за образовање и културу



11.	Електротехничар телекомуникација-оглед	4 год.	106-022-00188/2008-01 од 23.05. 2008. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
12.	Електротехничар мултимедија	4 год.	106-022-00072/2007-01 од 14.02.2008. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
13.	Електротехничар процесног управљања	4 год.	106-022-00334/2006-01 од 28.02. 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
14.	Електротехничар радио и видео технике	4 год.	106-022-00007/2004-01 од 07.02. 2004. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
15.	Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје	3 год.	022-05-88/94-03 од 05.09.1997. године Министарство просвете Републике Србије
16.	Електромеханичар за машине и опрему	3 год.	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
17.	Електроинсталатер	3 год.	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
18.	Електромонтер мрежа и постројења	3 год.	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
19.	Електротехничар рачунара	4 год.	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
20.	Електротехничар енергетике	4 год.	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
21.	Електротехничар електронике	4 год.	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
22.	Електротехничар погона	4 год.	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
23.	Електротехничар специјалиста за термичке и расхладне уређаје	1 год.	128-022-964/2014-01 од 26.12 2014. Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
24.	Електроенергетичар за мреже и постројења	1 год.	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
25.	Електроенергетичар за електричне инсталације	1 год.	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
26.	Аутоелектричар-специјалиста	1 год.	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
27.	Електроенергетичар-специјалиста за телекомуникациону мрежу	1 год.	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
28.	Електротехничар-специјалиста за сигнално-сигурносна постројења	1 год.	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу



29.	Електротехничар-специјалиста за железнички саобраћај	1 год.	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
30.	Електротехничар-специјалиста за аутоматiku	1 год.	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
31.	Електроенергетичар за машине и опрему	1 год.	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
	Подручје рада: САОБРАЋАЈ	Трајање	Број решења, место и датум издавања
1.	Техничар друмског саобраћаја (I разред од 2018/2019)	4 год.	128-022-732/2018-01 од 14.9.2018. Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
2.	Возач моторних возила (I разред од 2018/2019)	3 год.	128-022-732/2018-01 од 14.9.2018. Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
3.	Техничар за безбедност саобраћаја-оглед	4 год.	128-022-29/2012-01 од 10.02.2012. године Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице
4.	Техничар унутрашњег транспорта	4 год.	106-022-00332/2007-01 од 13.06. 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
5.	Техничар вуче	4 год.	022-05-88/94-03 од 13.11.2000. године Министарство просвете Републике Србије
6.	Техничар техничко-колске делатности	4 год.	022-05-88/94-03 од 13.11.2000. године Министарство просвете Републике Србије
7.	Саобраћајно-транспортни техничар	4 год.	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
8.	Техничар друмског саобраћаја	4 год.	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
9.	Возач аутобуса и теретног моторног возила	3 год.	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
10.	Возач моторних возила	3 год.	022-05-88/94-9 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
11.	Возач путничког аутомобила	3 год.	022-05-88/94-09 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
12.	Инструктор вожње	1 год.	128-022-431/2016-01 08.08.2016. Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице
13.	Техничар унутрашњег транспорта - специјалиста	1 год.	128-022-431/2016-01 08.08.2016. Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице
14.	Техничар друмског саобраћаја-специјалиста	1 год.	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу



15.	Возач моторног возила-специјалиста	1 год.	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
16.	Возач моторних возила-инструктор	1 год.	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
17.	Саобраћајно-транспортни техничар за железнички саобраћај	1 год.	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
18.	Транспортни комерцијалиста-специјалиста у железничком саобраћају	1 год.	06-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
19.	Техничар вуче-специјалиста за железнички саобраћај	1 год.	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
20.	Техничар техничко-колске делатности-специјалиста за железнички саобраћај	1 год.	106-022-00062/2007-01 од 11.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
	Подручје рада: МЕТАЛУРГИЈА	Трајање	Број решења, место и датум издавања
1.	Обрађивач племенитих метала	3 год.	022-05-88/94-09 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
2.	Ливац	3 год.	022-05-88/94-03 од 27.01.1994. године Министарство просвете Републике Србије
	ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ		Број решења, место и датум издавања
1.	Информатички курсеви		106-022-00060/2007-01 од 22.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
2.	Школа страних језика		106-022-00060/2007-01 од 22.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
3.	Обука заваривача (осим издавања атеста)		106-022-00060/2007-01 од 22.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
4.	Обука возача виљушкара		106-022-00060/2007-01 од 22.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
5.	Обука за рад на ЦНЦ машинама		106-022-00060/2007-01 од 22.маја 2007. године Покрајински секретаријат за образовање и културу
6.	Центар за континуирано образовање одраслих - обуке		128-022-11/2013-01 од 7.2.2013. године Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице



Поред редовног школовања, школа врши и преквалификације, доквалификације, ванредно школовање ученика старијих од 17 година, као и специјалистичко образовање у трајању од годину дана у подручјима рада машинство и обрада метала, саобраћај и електротехника.

5.1. Ученици

5.1.1. Упис ученика

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовање, у складу са посебним законом. Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у школу ако му се призна страна школска исправа.

После завршеног средњег образовања у средњу школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања, у складу са посебним законом.

У средњу школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

У школи се обезбеђује бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима. Редован ученик је лице које у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а ванредан ученик је лице старије од 17 година.

Право на бесплатно школовање остварује ванредни ученик који се на основу конкурса Министарства просвете први пут упише у средњу школу, почев од Конкурса за упис у средњу школу за школску 2010/2011. годину.

Лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину по Одлуци о трошковима испита и цени услуга које доноси школа а на основу Одлуке МПНТР Републике Србије о утврђивању школарине за ванредне ученике средњих школа.

Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора. Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

Редован ученик може упоредо да савлађује наставни план и програм, односно део наставног плана и програма за други образовни профил, као ванредан ученик.

Ученик који прелази у другу школу ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним



планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

5.1.2. Оцењивање ученика

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постинућа у току савладавања школског програма.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања. Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем. Оцењивање је бројчано (најмање три пута у полугодишту) и описно. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад. Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцено из владања. Владање ванредних ученика се не оцењује.

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полагају по предметима и разредима. Испити се полагају пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испите комисије одређује директор школе. Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит, у складу са Законом.

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или неко од права ученика, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева, уколико оцени да је захтев основан, упозорити школу и одредити јој примерен рок за отклањање повреда закона, а ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће одлучити о захтеву.

5.1.3. Права, обавезе и одговорност ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- информације о његовим правима и обавезама;
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;



- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- подношење приговора на жалбе и на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико нека од наведених његових права нису остварена;
- остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Обавезе ученика – у остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права. Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;
- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- благовремено правда изостанке;
- чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Одговорност ученика – ученик који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика. Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Лакше повреде обавеза ученика прописане су општим актом школе а теже Законом.

5.1.4. Васпитно-дисциплински поступак и мере

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора школе. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе, односно забране у складу са законом, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе. Закључак се доставља ученику, његовом родитељу, односно старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан а ако је малолетан, саслушава се у присуству родитеља.



Поступак се води применом правила општег управног поступка и окончава доношењем решења.

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну мере, и то:

1. за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, у складу са општим актом школе;
2. за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора и укор наставничког већа, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе, односно школе са домом;
3. за учињену повреду забране из чл. 110-112. овог закона, васпитно-дисциплинска мера: (1) укор директора или укор наставничког већа, (2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази, (3) за ученика средње школе - искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. овог закона. Ако школа није претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. овог закона, предузеће их пре изрицања мере. Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 44. и 45. озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности. Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. овог закона, школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе. Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. овог закона, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери. Школски одбор решава по жалби из става 11. овог члана у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.



Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из средње школе или школе са домом, ученик, његов родитељ, односно старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

5.1.5. Похваљивање и награђивање ученика

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале утврђују органи школе, у складу са Статутом и другим општим актима школе.

5.1.6. Ученички парламент

У школи се организује Ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора односно проширеног сазива школског одбора, у складу са Законом.

6. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Прописи који уређују област образовања доступни су на интернет презентацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. Школа у обављању своје делатности примењује следеће прописе:

6.1. Закони и важећа подзаконска акта по којима Школа ради

6.1.1. Закони и подзаконска акта

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021),
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013,- 101/2017 и 6/2020), Закон о дуалном образовању („Сл. гласник РС“, број 101/2017, 6/2020, 52/2021 и 129/2021),
- Закон о дуалном образовању ("Службени гласник РС", бр. 101/2017 и 6/2020)
- Закон о уџбеницима ("Службени гласник РС", број 27/2018),
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада-наставника и стручних сарадника у средњој школи (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019),
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 82/2015) Правилник о изменама Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 59/2020)



- Правилник о упису ученика у средњу школу ("Службени гласник РС", бр. 42/2022)
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Службени гласник РС бр. 46/2019 и 104/2020),
- Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Република Србија, Министарство просвете, Београд 2007. године;
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа (Службени гласник РС, бр. 56/2019)
- Правилник о евиденцији у средњој школи (Службени гласник РС, бр. 56/2019),
- Правилник о стручно-педагошком надзору ("Службеном гласнику РС", бр. 87/2019)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести ("Службеном гласнику РС", бр. 94/2020)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр. 72/2015, 84/2015, 73и2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020)
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Службени гласник РС, бр. 2/2015, 16/2018, 8/2019, 92/2020 и 27/2022),
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. Гласник РС -- просветни гласник", бр. 14/2018),
- Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Сл. гласник РС -- просветни гласник" бр. 10/2019),
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Службени-гласник РС - Просветни гласник, бр. 5/2012 и 6/2021),
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог-професионалног развоја (Службени гласник РС - Просветни гласник бр 5/2011),
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 38/2013),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, -васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 109/2021),



- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 22/05, 51/08, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022),
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 8/2011),
- Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Службени гласник РС бр. 30/2019),
- Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања. (Службени гласник РС бр. 63/2018),
- Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе ("Службени гласник РС", бр. 112/2020)
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС“ бр.37/93 и 43/2015);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, број 74/2018)
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног-дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Службени гласник РС бр. 65/2018),
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада (Службени гласник РС бр. 68/2018),
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег-образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС“, број 117/2013),
- Правилник о ближим условима, начину рада, активностима и саставу Тима за каријерно вођење и саветовање у средњој школи која реализује образовне профиле у дуалном образовању ("Службени гласник РС", бр. 2/2019)
- Правилник о начину распоређивања ученика за учење кроз рад ("Службени гласник РС", бр. 102/2018)
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2021/2022. годину, ("Службени лист АП Војводине", бр. 23/2021)
- Правилник о измени и допуни Правилника о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2021/2022. годину ("Службени лист АП Војводине", бр. 38/2021, 46/2021 и 15/2022)
- Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја ("Службени гласник РС", бр. 81/2019)
- Правилник о јединственом информационом систему просвете ("Службени



гласник РС", бр. 81/2019)

- Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2021/2022. годину, деловодни број 601-00-00025/2021-15 од 23.6.2021. године, Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС
- Стручно упутство за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2021/2022. години, број: 611-00-1762/2021-03 од 25.8.2021. године .
- Уредба о безбедности и заштити деце при коришћењу информационо-комуникационих технологија ("Службеном гласнику РС", бр. 13/2020)
- Водич за самовредновање за установе у стручном образовању, март 2012, приручник у оквиру пројекта Модернизација система образовања и васпитања;
- Стручно упутство за планирање превенције употребе дрога код ученика,- Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Број: 601-00-1/2018-01/105, од 03.09.2018. године
- и друго

6.1.4. Правилници о стручној спреми наставника и стручних сарадника

Заједнички и општеобразовни предмети:

- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 15/2020 и 1/2021)

Машинство и обрада метала

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 3/2017, 8/2017, 4/2018, 18/2018, 1/2019 и 9/2019. Правилник о измени и допунама Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2020).
- Правилник о степену и врсти образовања наставника у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада Машинство и обрада метала ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 19/2015 и 21/2015).

Електротехника

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Електротехника ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/2015, 11/2016, 2/2017, 8/2017, 4/2018, 13/2018, 2/2020, 14/2020, 1/2021 и 2/2021)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил електротехничар



информационих технологија („Службен гласник РС – Просветни гласник“, бр. 9/2014)

- Правилник о врсти стручне спреме наставника у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада електротехника („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 4/97, 10/2003, 11/2008, 6/2010).

Саобраћај

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Саобраћај ("Службен гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 2/2017, 8/2017, 16/2018 , 4/2019, 7/2019, 9/2019,2/2020, 17/2020 и 1/2021)
- Правилник о врсти стручне спреме наставника у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада Саобраћај („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 10/1997 и 20/2015)

6.1.5. Остали релевантни правилници, приручници и друго

6.1.6. Прописи из области јавних финансија, рада, заштите и безбедности на раду, прописи који уређују облигационе односе и други прописи

Закони:

1. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закони 103/2015,118/2021
2. Закон о буџету Републике Србије за 2022.годину („Службени гласник РС“, број 110/2021)
3. Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 80/02, 84/02 - исправка, 23/03 - исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 - др. закон, 62/06 - др. закон, 61/07, 20/09, 72/09 - др. закон, 53/10, 101/11, 2/12 - исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15-аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 96/2021)
4. Закон о девизном пословању („Службени гласник РС“, број 62/2006, 31/2011, 119/2012 и 139/2014,30/2018);
5. Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“, бр. 61/2005, 107/2009 и 78/2011,149/2020);
6. Закон о облигационим односима („Службени гласник РС 18/2020);
7. Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016, 95/2018 - аут. тумачење);
8. Закон о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС", број 54/2019);
9. Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању ("Службени гласник РС", број 94/17);
10. Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, бр. 111/09)
11. Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019);
12. Закон о порезима на имовину („Службени гласник РС“, број 118/2021);
13. Закон о службеној употреби језика и писма ("Службени гласник РС", бр. 45/91 и 47/2018)



14. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 36/09)
15. Закон о порезима на употребу, држање и ношење добара („Службени гласник РС“, бр. 26/2001, 80/2002, 43/2004, 31/2009, 101/2010, 24/2011, 100/2011 – усклађени дин. изн., 120/2012 – усклађени дин. изн., 113/2013 – усклађени дин. изн., 68/2014 – др. закон, 140/2014 – усклађени дин. изн., 109/2015 – усклађени дин. изн. и 112/2015, 86/2019 и 118/2021);
16. Закон о Републичким административним таксама („Службени гласник РС“, бр. 43/03, 51/03-испр., 61/05, 101/05-др.закон, 5/09 и 54/09 50/2011, 70/2011 – усклађени дин.изн., 55/2012 – усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 – усклађени дин. изн., 65/2013 – др. закон, 57/2014 – усклађени дин. изн., 45/2015 – усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015 и 144/2020);
17. Закон о судским таксама („Службени гласник РС“, бр. 28/94, 53/95, 34/01, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08 и 31/09, 101/11, 93/12, 93/14, 106/15, 95/2018);
18. Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број 135/04, 36/2009, 36/2009 – др. закон, 72/2009 – др. закон, 43/2011 – одлука УС и 14/2016, 76/2018 и 95/2018);
19. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/09, 20/2015 и 87/2018);
20. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, бр. 22/0952/2021)
21. Закон о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/02, 5/03 и “Службени гласник РС“,
22. бр.43/04 и 62/06, 111/09- др. закон, 31/11 и 139/14 – др. закон);
23. Закон о Народној банци Србије („Службени гласник РС“, бр. 72/03, 55/04 и 85/05-др. Закон, 44/10, 76/12, 106/12, 14/15 и 40/15 – одлука УС)
24. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/01, 62/06 - др.закон и 63/06 - испр. др. закона 116/2008 – др. закони, 92/2011, 99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013 и 99/2014),);
25. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/03, 64/04- одлука УСРС и 84/04-др.закон, 85/05, 101/05-др. закон, 63/06-одлука УСРС и 5/09, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014);
26. Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, бр.36/09, 88/10 и 38/15);
27. Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18);
28. Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“, бр. 104/09)
29. Закон о тајности података („Службени гласник РС“, бр. 104/09)
30. Закон о евиденцијама у области рада („Службени гласник СРЈ“, број 46/96 и „Службени гласник РС“, број 101/05-др.закон);
31. Закон о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“, број 125/04 и 104/09);
32. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“,
33. бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011);
34. Закон о заштити података о личности (“Службени гласник РС“, број 97/08, 104/09- др. закон, 68/12- одлука УС и 107/12);



35. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
36. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ број 30/10)
37. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика
38. Закон о штрајку "Службени лист СРЈ", бр. 29/96, са изменама - Уставна повеља "Службени лист Србије и Црне Горе", бр. 1/2003 и „Службени гласник РС“ број 101/05- др. закон)
39. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору; Закон је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 68/2015 од 4.8.2015. године, ступио је на снагу 12.8.2015, а примењује се до 31.12.2018, осим члана 20. овог закона који почиње да се примењује у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог закона. Решење УС РС - 85/2015 (Обуставља се извршење појединачног акта или радње предузете на основу одредаба члана 20. овог закона)
40. Закон о изменама и допунама Закона о безбедности и здрављу на раду; Закон је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 91/2015 од 5.11.2015. године, а ступио је на снагу 13.11.2015, осим чл. 17. који се примењује од 1.12.2017
41. Закон о изменама закона којима су одређене новчане казне за привредне преступе и прекршаје, ("Службени гласник РС", бр. 101/2005)

Уредбе:

42. Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06);
43. Уредба о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције („Службени гласник РС“, бр.10/04 и 84/07);
44. Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о личности („Службени гласник РС“, број 50/09);
45. Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 - пречишћен текст, 84/14 и 84/15);
46. Уредба о коефицијентима за обрачун плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12);
47. Уредба о Шифарнику радних места; Уредба је објављена у "Службеном гласнику РС", бр. 12/2016 од 12.2.2016. године, ступила је на снагу 13.2.2016, а примењује се од 1.3.2016.

Правилници:

48. Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна код Управе за трезор ("Службеном гласнику РС", бр. 113/2013)
49. Правилник о начину и поступку вршења унутрашње контроле обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора ("Службени гласник РС", бр.92/2002 и 8/2006.)
50. Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора ("Службени гласник РС", бр.42/2010 и 24/2016.)



51. Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора ("Службени гласник РС", бр.92/2002, 100/2003 и 10/2004)
52. Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору ("Службеном гласнику РС", бр.99/2011 и 106/2013.)
53. Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 99/2011)
54. Правилник о начину и поступку обрачунавања пореза на зараде у случају умањења пореске основице ("Службени гласник РС", бр. 115/2013)
55. Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Службени гласник РС", бр. 18/2015)
56. Правилник о обрасцу појединачне пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет примаоца прихода ("Службени гласник РС", бр. 128/2003)
57. Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 29/2013)
58. Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службеном гласнику РС", бр. 86/2015)
59. Правилника о поступку отварања понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда ("Службени гласник РС", бр. 50/2009)
60. Правилника о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Службени гласник РС", бр. 33/2013)

У поступку одлучивања о правима појединаца из области образовања Школа примењује одредбе Закона о општем управном поступку, као и законских и подзаконских аката који уређују област образовања.

6.2. Општи акти школе:

Назив општег акта:	Деловодни број и датум акта
СТАТУТ	01-6/2017-27 08.12.2017
Измене и допуне Статута	01-6/2018-30 од 14.09.2018.
Измене и допуне Статута	01-6/2019-26 од 13.09.2019.
Измене и допуне Статута	01-6/2020-36 од 04.11.2020.
Правилник о мерама безбедности ученика	01-6/2018-44 од 18.12.2018



Правилник о измени Правилника о похваљивању и награђивању ученика Техничке школе "Иван Сарић"	01-6/2016-12 од 09.05.2016
Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Техничке школе "Иван Сарић" у Суботици	01-6/2018-19 од 04.06.2018. допуне: 01-6/2018- 39 од 14.11.2018. 01-6/2019-27 од 13.09.2019
Правилник о коришћењу средстава за репрезентације у Техничкој школи „ Иван Сарић "	01-6/2020-31 од 04.11.2020.
Правилник о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи "Иван Сарић" у Суботици	01-6/2018-37 од 28.09.2018.
Правилник о награђивању запослених у Техничкој школи "Иван Сарић"	01-6/2017-12 од 05.04.2017 допуне: 01-6/2019-30 од 23.10.2019.
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Техничка школа „ Иван Сарић "	01-6/2018-44 од 18.12.2018.
Правилник о испитима у Техничкој школи „Иван Сарић “	01-6/2020-33 од 04.11.2020
Правилник о условима и начину коришћења службених возила	01-6/2020-29 од 04.11.2020
Правилник о коришћењу службених мобилних телефона	01-6/2020-28 од 04.11. 2020.
Правилник о контроли пријема и коришћења донација	01-6/2020-30 од 04.11.2020
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених	01-6/2018-38 од 14.11.2018.
Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама у Техничкој школи „ Иван Сарић "	01-6/2020-32 од 04.11.2020.
Правилник о ближем уређењу планирања набавки и праћења извршења уговора о набавкама	01-6/2020-19 од 15.09.2020.
Правила понашања у техничкој школи „Иван Сарић "	611-04-302/18 од 05.04.2018.
Правилник о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи у Ужицу	611-04-1195/18-5 од 01.11.2018.



Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика	611-04-302/18-1 од 05.04.2018.
Измене и допуне Правилника о правима, обавезама и одговорности ученика	611-04-710/19-6 од 5.7.2019.
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених	611-04-302/18 од 05.4. 2018.
Правила облачења у Техничкој школи у Ужицу	611-04-422/19-5 од 15.05.2019.
Пословник о раду Наставничког већа	611-03-259/18 од 20.03.2018.
Пословник о раду Школског одбора	611-04-275/2018 од 23.03.2018.
Пословник о раду Савета родитеља	611-05-260/18-1 од 20.03.2018.
Пословник о раду Ученичког парламента	611-01-257/18-2 од 20.03.2018.
Правилник о процени ризика	2687/6 од 17.10.2011.
Правилник о противпожарној заштити	2687/7 од 17.10.2011.
Измене Правилника	207 од 30.01.2012.
Правилник о ванредном школовању	611-04-1543/13-07 од 25.12.2013.
Правилник о организацији и полагању испита	611-04-1543/13-06 од 25.12.2013.
Правилник о безбедности и здрављу на раду	832 од 04.04.2012.
Правилник о похваљивању и награђивању запослених	611-04. 1116/13 од 30.01.2013.
Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе	611-04-1433/18-4 од 06.12.2018.
Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања	611-04-709/15 од 02.12.2016.
Правилник о буџетском рачуноводству	611-04-1359/17 од 21.04.2017.
Правилник о похваљивању и награђивању ученика Техничке школе у Ужицу	611-04-1424/17 од 23.05.2017.
Измене и допуне Правилника о похваљивању и награђивању ученика	611-04-202/20 од 30.04.2020.
Правилник о поступку ликвидатуре рачуноводствених докумената	611-04-1662/17-3 од 18.07.2017.
Правилник о службеним путовањима	611-04-1662/17-2 од 18.07.2017.



Правилник о реализацији извршења расхода и издатака	611-04-1662/17-4 од 18.07.2017.
Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада	611-04-1195/18-4 од 01.11.2018.
Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке	611-04-422/19-6 од 15.05.2019.
Правилник о понашању запослених у спречавању сукоба интереса	611-04-1003/19-3 од 31.10.2019.
Правилник поклонима запослених	611-04-1003/19-4 од 31.10.2019.
Правилник о донацијама и хуманитарној помоћи	611-04-1003/19-5 од 31.10.2019.
Правилник о чувању пословних књига и документације у електронском облику	611-04-1003/19-6 од 31.10.2019.
Правилник о заштити података о личности	611-04-1003/19-7 од 31.10.2019.
План превентивних мера за спречавање ширења заразне болести COVID-19 Техничке школе у Ужицу	611-04-395/20-2 од 10.08.2020.



7. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

7.1. Извештај о финансијском пословању за период од 01.01.2021. до 31.12.2021 године

У пословној 2021. години Техничка школа "Иван Сарић" остварила је укупан текући приход у износу од 231.641.052,20 динара.

р.б р	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	2021.
		ИЗНОС
1	2	3
1.	Приходи из буџета Републике:	183.307.904,31
	<ul style="list-style-type: none">● зараде● уговори о извођ.наставе● неис.ГО ● Покрајина отпремнина● Покрајина такмичење● Покрајина књиге	182.574.631,91 679.875,63 53.396,77 979.969,00 50.000,00 120.000,00
2.	Приходи од средстава за рефундацију боловања преко 30 дана	1.299.472,26
3.	Приходи из буџета града	38.170.380,45
4.	Донације	5.000,00
5.	Ђачки динар:	2.401.900,00
	<ul style="list-style-type: none">● родит.динар за стандард	2.401.900,00
6.	Укупно текући приходи (од 1 до 5)	231.641.052,20



У пословној 2021. години текући расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине (опреме) износе 233.051.495,90 динара.

СТРУКТУРА ТЕКУЋИХ РАСХОДА И ИЗДАТАКА У 2021. години

ТЕКУЋИ РАСХОДИ	2021.
	износ
1. Расходи за запослене	196.398.876,17
1.1. Плате и додаци запослених	158.532.633,88
1.2. Социјални доприноси на терет послодавца	26.409.123,17
1.3. Накнаде у природи <ul style="list-style-type: none">• превоз на посао и са посла (маркица)	867.584,09
1.4. Социјална давања запосленима: <ul style="list-style-type: none">• боловање преко 30 дана• отпремнине и помоћи	1.299.472,10 1.630.221,75
1.5. Накнаде за запослене <ul style="list-style-type: none">• превоз са посла на посао	5.445.403,00
1.6. Награде запосленима <ul style="list-style-type: none">• јубиларне награде	2.214.438,18
2. Коришћење услуга и роба	32.536.143,17



2.1. Стални трошкови:	15.002.927,71
<ul style="list-style-type: none">● тр.платног промета● услуге за ел. енергију● gas● централно грејање● комуналне услуге● услуге комуникације● трошкови осигурања	<ul style="list-style-type: none">283.204,363.078.301,302.591.880,146.925.160,13805.804,35436.959,43881.618,00
2.2. Трошкови путовања:	8.184.476,93
<ul style="list-style-type: none">● тр. службених путовања● тр. путовања у оквиру ред. рада● превоз ученика	<ul style="list-style-type: none">311.820,00202.705,937.670.251,00
2.3. Услуге по уговору	1.709.115,23
<ul style="list-style-type: none">● административне услуге● компјутерске услуге● услуге образовања и усавршавања● услуге информисања● стручне услуге● угост.услуге и репрез.● остале опште услуге	<ul style="list-style-type: none">19.972,0348.599,00144.574,0098.190,00602.800,0074.292,00720.688,20
2.4. Специјализоване услуге	2.277.095,64
<ul style="list-style-type: none">● услуге образовања, културе и спорта● медицинске услуге● остале специјал.услуге	<ul style="list-style-type: none">1.165.096,24123.755,00988.244,40
2.5. Текуће поправке и одржавање:	907.074,73
<ul style="list-style-type: none">● текуће поправке и одржавање зграде и објеката● текуће поправке и одржавање опреме	<ul style="list-style-type: none">517.152,72389.922,01



2.6. Материјал:	4.455.158,57
• административни материјал	352.112,24
• материјал за образовање и усавршавање запослених	72.390,00
• културу и спорт	
• гориво	983.825,15
• материјал за образовање	1.275.236,14
• материјал за домаћинство и угоститељство	1.031.714,71
• материјал за посебне намене	739.880,33
3. Порези, обавезне таксе, казне и пенали	35.767,00
• остали порези	5.650,00
• републичке таксе	30.117,00
4. Издаци за нефинансијску имовину	4.080.415,20
• опрема за образовање	1.890.615,60
• пројектна документација	2.189.799,60
Укупни текући расходи и издаци	233.051.495,90

У структури текућих прихода највећу ставку чине приходи из буџета Републике 79,13 % и односе се на примања запослених.

У структури текућих расхода и издатака највеће учешће имају расходи за запослене 84,27 %.

У 2021. години Техничка школа “Иван Сарић” имала је издатке за набавку нефинансијске имовине у износу од 4.080.415,20 динара. Део опреме набављен је од средстава из буџета града и то 1.484.116,00, затим за пројектну документацију објекта за практичну наставу из средстава Покрајине 2.189.799,60, такође и 406.499,60 из родитељског динара за побољшање стандарда образовања за опрему.

УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА

Резултат пословања представља разлику између текућих прихода и примања са једне стране у износу од 231.641.052,20 динара, и текућих расхода и издатака за нефинансијску имовину, са друге стране у износу од 233.051.495,90 динара, и он у 2021. години се исказује као буџетски дефицит у износу од 1.410.443,70 динара.

Буџетски дефицит треба да се коригује:

1. за део средстава из нераспоређеног вишка из ранијих година.



Наведеном корекцијом долазимо до коначног резултата пословања у 2021. години који исказујемо као суфицит у износу од 918.702,37 динара.

7.2. Финансијски план – буџет за 2022. годину

Табеларни приказ Финансијског плана за 2022.годину

Конто	ОПИС	Република и Покрајина	Општина	Сопств.и Еразмус	Ћачки дин.	УКУПНО
Приходи						
791 111	Зараде,отпремн.и угов.о извођ.наставе	187.400.000				187.400.000
742122	Закуп			1.000.000		1.000.000
733 121	Материјални трошкови		38.043.000			38.043.000
742 121	Приход од ванредних ученика и услуге			3.000.000		3.000.000
742 378	Ђачка динар				2.100.000	2.100.000
745128	Остали приходи			300.000		300.000
745156	Пројекат Еразмус			4.767.000		4.767.000
	Укупни приходи:	187.400.000	38.043.000	9.067.000	2.100.000	236.610.000
ОПИС						
Расходи						
411 111	Плате,додаци и зараде запосл.2020.г	159.000.000		2.800.000		161.800.000
412 111	Допринос за пенз.и инвалид.осигур.	17.710.000		313.500		18.023.500
412 211	Допринос за здравствено осигурање	8.290.000		146.500		8.436.500
413 151	Превоз запослених- маркице		1.050.000			1.050.000
414 300	Отпремнине и помоћ у случају смрти	1.500.000				1.500.000
415 112	Превоз запослених- у новцу		4.100.000			4.100.000
416 111	Јубиларне награде за 2022.год.		1.800.000			1.800.000
421 111	Провизија-платни промет		270.000	40.000	10.000	320.000
421 211	Електрична енергија		3.000.000			3.000.000
421221	Гас		2.600.000			2.600.000
421 225	Централно грејање		7.000.000			7.000.000
421 300	Водовод и канализац.		250.000			250.000
421324	Одвоз отпада		650.000			650.000
421 411	Телефон		160.000			160.000



421412	Интернет			55.000			55.000
421414	Услуге мобилног телефона			30.000	160.000		190.000
421421	Пошта			25.000			25.000
421 511	Осигурање имовине			282.000			282.000
421512	Осигурање возила			184.000			184.000
421521	Осигурање запосл.и ученика			122.000		350.000	472.000
422 100	Службена путовања у земљи			260.000			260.000
422 200	Службена путовања у иностранство					3.237.000	3.237.000
422 300	Трошкови путов.у оквиру ред.рада	50.000		30.000		50.000	130.000
422 411	Трошкови превоза ученика			10.000.000			10.000.000
422191	Административне услуге			10.000			10.000
423 211	Компјутерске услуге			30.000			30.000
423 311	Образовање и усавршавање запосл.			50.000			50.000
423321	Котизација за семинаре			50.000			50.000
423 411	Услуге штампе и информисања			50.000	80.000	30.000	160.000
423 599	Стручне услуге			100.000			500.000
					150.000		
423 711	Репрезентација			100.000	400.000		500.000
423 911	Остале опште услуге	150.000		100.000	650.000	100.000	1.000.000
424 211	Медицинске услуге			100.000			100.000
424 200	Услуге образовања,културе и спорта	700.000			400.000		1.100.000
424 911	Остале специјализоване услуге			250.000	20.000	500.000	770.000
425 119	Текуће поправке и одржавање зграда			400.000	30.000	50.000	480.000
425211	Поправке опреме за саоб.			300.000		30.000	330.000
425 261	Текуће поправке и одржав.опреме			150.000			150.000
426 111	Административни материјал			350.000			350.000
426 311	Матер.за образовање–стручна литер.			100.000			100.000
426411	Гориво			900.000			900.000
426491	Ост.мат.за прев.средства			100.000			100.000
426 611	Материјал за образовање - наставу			600.000	200.000	300.000	1.100.000
426 800	Матер.за одрж.хигјене и угоститељс.			550.000		100.000	650.000
426 919	Материјал за посебне намене			250.000	50.000	300.000	600.000
482 100	Остали порези			10.000			10.000
482 200	Обавезне таксе			25.000			25.000
512 611	Опрема за образовање			1.600.000	390.000	280.000	2.270.000
Укупни расходи:		187.400.000		38.043.000	9.067.000	2.100.000	236.610.000

Планом су предвиђена средства у оквиру сопствених прихода. Правни основ за остваривање сопствених прихода и њихово коришћење је Члан.91 став.4 и Члан.156 став.2 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник Републике Србије 72/09, 52/11).



8. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Техничка школа “Иван Сарић” до сада није примила никакву државну помоћ.

9. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Оснивач Школе је Аутономна покрајина Војводина и под тим називом је унета у акт Владе Републике Србије – Одлука о мрежи средњих школа у Републици Србији («Сл.гласник РС» број 2/93). Број регистарског улошка 1-951-00.

Решењем fi 37/05 од 23.8.2005.године усагласила је назив Техничка школа са Одлуком о мрежи средњих школа.

Просторни услови рада су представљени у следећој табели:

Школа располаже зградом у улици Трг Лазара Нешића број 9. у којој се изводи теоријска настава и лабораторијске вежбе. Друга зграда, која је у власништву Римокатоличке верске заједнице у Суботици, се налази у улици Матије Гупца број 8-10 и Харамбашићева 5. У њој се изводи практична настава, у две смене.

Школа располаже новом, савременом спортском халом корисне површине 1820м² и спортским теренима који се по потреби могу користити за извођење наставе.

Школа је прикључена на академску мрежу АМРЕС.

Школске зграде:	Број	3	Површина у м ²	10144
Библиотека-медиајтека са читаоницом:	Број	1	Површина у м ²	79
Радионице и лабораторије:	Број	41	Површина у м ²	3647
Фискултурна сала:	Број	1	Површина у м ²	1820
Информатички абинети:	Број	9	Површина у м ²	357
Учионице:	Број	39	Површина у м ²	2905

10. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, ОМОГУЋАВАЊЕ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

10.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.



Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) подноси се у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Школа ће донети закључак о одбацавању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Постоји образац за подношење захтева, али Школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата Школе.

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Ако Школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредила Школа.

Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.



Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Захтев се подноси на обрасцу који се може добити у Школи или путем електронске поште

10.2. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТЕХНИЧКА ШКОЛА "ИВАН САРИЋ"
Суботица, Трг Лазара Нешића 9

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15, став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- ↑ копију документа који садржи тражену информацију;

Копију документа, односно копије документа који садрже тражену информацију захтевам да ми доставите:**

- ↑ редовном поштом
- ↑ електронском поштом
- ↑ факсом
- ↑ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Назив тражиоца информације/

Име и презиме тражиоца

у _____

Адреса/седиште тражиоца информација

дана _____ 202__ године _____

Други подаци за контакт

(имејл/телефон)

Име и презиме законског заступника тражиоца****

Потпис



* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

**** Уколико је тражилац информације правно лице или орган власти

11. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација се заводи и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и одговарајућим школским прописима, у секретаријату, рачуноводству и архиви Школе.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, стручних већа, Ученичког парламента, одлуке директора и наведних органа, планови и програми рада, извештаји о раду, архива, итд.

Носачи информација којима располаже Школа, настали у раду и у вези са радом Школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

- Архиви са предметима: у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе, психолога, наставничкој канцеларији, административног радника
- Електронска база података: у канцеларији директора и канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе, серверу
- За предмете за које није истекао рок чувања: у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе
- Финансијска документација о плаћању за потребе министарства и исплати плата запосленима: у канцеларији шефа рачуноводства Школе
- Остала папирна документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад министарства, чува се у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе
- На интернет презентацији објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.